

## **BESTYRELSENS INSTRUKS TIL DIREKTØREN**

i

Fælles Hjælpemiddeldepot I/S  
(benævnt "Interessentskabet")

# Bestyrelsens instruks til direktøren i Fælles Hjælpe-middeldepot I/S

## 1 FORMÅL

- 1.1 Bestyrelsen for Fælles Hjælpe-middeldepot fastsætter i henhold til punkt 9.2 i Interessentskabets vedtægter retningslinjer for direktionens opgaver og kompetence. Denne instruks har til formål at fastlægge retningslinjerne for arbejdsdelingen mellem bestyrelsen og direktionen.

## 2 DIREKTØRENS OVERORDNEDE OPGAVER OG ANSVAR

- 2.1 Det påhviler direktøren at varetage den daglige ledelse af Interessentskabet og Interessentskabets virksomhed og de øvrige opgaver, der efter lovgivningen og vedtægterne samt bestyrelsens forretningsorden påhviler direktionen.
- 2.2 Bestyrelsen fastsætter løbende de overordnede principper og retningslinjer for driften af Interessentskabets virksomhed og for direktørens ledelse af virksomheden. Direktøren er forpligtet til at efterkomme såvel generelle som konkrete lovlige retningslinjer, der fastsættes af bestyrelsen for Interessentskabet.
- 2.3 Direktøren skal drage omsorg for, at Interessentskabet forvaltes økonomisk forsvarligt og i overensstemmelse med principperne for "God adfærd i det offentlige".

## 3 DIREKTØRENS BEMYNDIGELSE

- 3.1 Direktøren varetager den daglige ledelse af Interessentskabet og er bemyndiget til uden bestyrelsens samtykke at foretage dispositioner på Interessentskabets vegne, der i forhold til størrelsen og karakteren af Interessentskabets virksomhed er sædvanlige og ordinære.
- 3.2 Direktøren ansætter og afskediger øvrigt personale inden for de af bestyrelsen fastlagte rammer. Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere, der refererer til direktøren, sker i samråd med formandskabet.
- 3.3 Løn og ansættelsesforhold skal være i overensstemmelse med Kommunernes Landsforenings gældende regler og overenskomster.
- 3.4 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter Interessentskabets forhold er af usædvanlig art eller af stor betydning. Sådanne dispositioner kan direktøren kun foretage efter særlig bemyndigelse/godkendelse fra bestyrelsen, medmindre bestyrelsens beslutning ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for Interessentskabets virksomhed. I sådanne tilfælde skal direktøren dog så vidt muligt, forinden beslutning træffes, indhente samtykke fra bestyrelsesformanden, ligesom bestyrelsen snarest muligt skal underrettes om den trufne disposition.
- 3.5 Som dispositioner af usædvanlig eller ekstraordinær karakter eller af stor betydning for Interessentskabet regnes blandt andet, men ikke udtømmende:
  - a) Fastsættelse af de overordnede retningslinjer for Interessentskabets opgavevaretagelse.
  - b) Fastsættelse af rammerne for Interessentskabets priser for opgavevaretagelse samt fastsættelse af årligt grundbidrag.
  - c) Optagelse af nye interessenter.
  - d) Aftale om opgaveudførelse for ikke-interessenter.

- e) Aftale om udvidelse af opgaveudførelse for interessenter.
- f) Dispositioner over fast ejendom.
- g) Optagelse af lån, herunder forlængelse af afviklingsperioden for optagne lån, gældsstiftelse, overtagelse af garantiforpligtelser og indgåelse af varige forpligtelser.
- h) Indgåelse af kontrakter vedr. varer eller tjenesteydelser med en værdi, der overstiger kr. 1,6 mio. kr. for aftaleperioden (følger grænsen for vareindkøb i udbudsloven).
- i) Indgåelse af aftaler om køb, salg eller udlejning af varer og/eller tjenesteydelser med Interessentskabets medarbejdere.
- j) Andre ekstraordinære dispositioner, der forpligter Interessentskabet i lighed med ovennævnte dispositioner.
- k) Udtalelse til medierne om interessentskabets virksomhed

3.6 I tvivlstilfælde drøfter direktøren sagen med formandskabet for Interessentskabet, der afgør, om den påtænkte disposition må anses for at være af usædvanlig eller ekstraordinær karakter.

3.7 Direktøren skal være til stede ved bestyrelsesmøder i Interessentskabet og har ret til at udtale sig. For enkelte spørgsmåls vedkommende kan bestyrelsen beslutte, at direktøren ikke skal overvære eller deltage i behandlingen heraf. Direktøren må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål, hvor direktøren er inhabil. Inhabiliter afgøres af bestyrelsen.

3.8 Direktøren er berettiget til at kræve bestyrelsen indkaldt til møde til drøftelse af et af direktøren ønsket emne.

#### **4 RAPPORTERING TIL BESTYRELSEN**

4.1 Det påhviler direktøren i samarbejde med bestyrelsesformanden at udarbejde beslutningsgrundlag, dagsordener og indkaldelser til bestyrelsesmøderne.

4.2 Direktøren er forpligtet til af egen drift løbende og fyldestgørende at orientere bestyrelsen om Interessentskabets forhold, herunder Interessentskabets økonomiske status, Interessentskabets virksomhed og andre forhold, der har en ikke uvæsentlig betydning for Interessentskabet.

4.3 Direktøren er forpligtet til at indkalde bestyrelsen til møde, hvis direktøren konstaterer usædvanlige eller væsentlige forhold vedrørende Interessentskabet og Interessentskabets virksomhed, som det tilkommer bestyrelsen at træffe afgørelse om, jf. punkt 3.4 og 3.5 ovenover.

4.4 Det påhviler direktøren løbende at kontrollere, at Interessentskabet og dets virksomhed er forsikret i et forretningsmæssigt passende omfang, ikke blot hvad angår lovpligtige forsikringer, men også for så vidt angår kaskoforsikring af Interessentskabets aktiver, hensigtsmæssige eller påbudte ansvarsforsikringer, herunder for så vidt angår erhvervsansvar. Direktøren forelægger en gang årligt en skriftlig oversigt over Interessentskabets forsikringsforhold til bestyrelsens godkendelse.

4.5 Det påhviler direktøren i forlængelse af hvert bestyrelsesmøde at forelægge bestyrelsesprotokol til bestyrelsens underskrift.

4.6 Der påhviler desuden direktøren rapporteringspligt, som angivet i pkt. 5.

#### **5 BOGFØRING, FORMUEFORVALTNING, BUDGETTER OG ÅRSREGNSKAB**

5.1 Det påhviler direktøren at sørge for, at Interessentskabets bogføring sker under iagttagelse af lovgivningens regler herom, og at den økonomiske forvaltning foregår på betryggende måde.

- 5.2 Direktøren skal mindst en gang i kvartalet skriftligt til bestyrelsen rapportere om Interessentskabets økonomiske status. Rapporteringen skal indeholde oplysninger om alle væsentlige forhold vedrørende Interessentskabets virksomhed, herunder blandt andet resultatopgørelse for Interessentskabets virksomhed i den foregående periode samt en redegørelse for eventuelle afvigelser fra det af bestyrelsen godkendte budget for Interessentskabets virksomhed og forventet påvirkning af årets resultat.
- 5.3 Direktionen skal forelægge et overordnet budgetforslag for det efterfølgende regnskabsår på et bestyrelsesmøde i maj måned. Detailbudget for det kommende regnskabsår i overensstemmelse med det overordnede budgetforslag behandlet i maj måned skal forelægges til bestyrelsens godkendelse i august måned. Budgetforslaget skal ledsages af bemærkninger, der i nødvendigt omfang forklarer baggrund og forudsætninger for budgettets poster.
- 5.4 Årsrapporten udfærdiges i overensstemmelse med reglerne i det kommunale budget- og regnskabssystem.
- 5.5 Årsrapporten med revisionsberetning og revisionspåtegning forelægges til godkendelse og underskrift på et bestyrelsesmøde senest 31. maj efter regnskabsårets udløb.

## **6 REVISION**

- 6.1 Direktøren skal give revisor alle de nødvendige oplysninger og adgang til at udføre det arbejde, som revisor finder nødvendigt.

## **7 INHABILITET**

- 7.1 Bestyrelsen skal godkende eventuelle aftaler mellem direktøren og Interessentskabet og aftaler mellem Interessentskabet og tredjemand, hvori direktøren måtte have en væsentlig interesse, der kan stride mod Interessentskabets.

## **8 ÆNDRINGER**

- 8.1 Ændring i denne direktionsinstruks beslattes af bestyrelsen.
- 8.2 Nærværende instruks er udleveret til direktøren, der nedenfor har kvittereret for at have modtaget og gennemlæst denne.

Således fremlagt og vedtaget på bestyrelsesmødet den 23. november 2023 i Fælles Hjælpe-middeldepot I/S.

---

Tina Füssel, adm. dir.